

ZŠ s MŠ Chocholná-Velčice 313
913 05 Chocholná-Velčice

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ZÁKLADNEJ ŠKOLY

Spracovala: PaedDr. Alena Lea Ilenčíková, r.š.

OBSAH

Čl. I. Úvodné ustanovenia a identifikačné údaje organizácie

Čl. II. Druh zariadenia, dispozičné riešenie a vybavenie

Charakteristika zariadenia

Dispozičné riešenie a vybavenie objektov

Čl. III. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti

Organizácia režimu dňa

Organizácia činnosti ŠKD

Rozvrh hodín

Dochádzka žiakov

Čl. IV. Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia u žiaka počas vyučovania, poskytovanie prvej pomoci pri úrazoch

Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia

Opatrenia pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia

Úrazy – prvá pomoc – evidencia úrazov, choroby

Čl. V. Podmienky pohybovej aktivity

Čl. VI. Režim stravovania, zásobovanie pitnou vodou a odkanalizovanie

Režim stravovania

Zásobovanie pitnou vodou a odkanalizovanie

Čl. VII. Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov školy

Všeobecné povinnosti upratovačiek

Dezinfekcia sociálnych zariadení

Čl. VIII. Zneškodňovanie tuhého odpadu, frekvencie vyprázdňovania odpadových nádob

Čl. IX. Pokyny pre zamestnancov a návštevníkov školy

Pokyny pre zamestnancov – zabezpečenie trvalého dozoru nad deťmi a žiakmi

Pokyny pre návštevníkov

Čl. X. Bezpečnosť žiakov aj zamestnancov

Čl. XI. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

Telefónne čísla tiesňových volaní

Čl. XII. Záverečné ustanovenie

Príloha č.1

Prevádzkový poriadok ŠKD

Príloha č.2

Prevádzkový poriadok učebne PC a bezpečnostné pravidlá pri práci s počítačom

Článok I.

Úvodné ustanovenia a identifikačné údaje organizácie

Prevádzkový poriadok je vydaný v zmysle § 24 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade s §10 vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Identifikačné údaje organizácie:

Názov zariadenia :	ZŠ s MŠ Chocholná-Velčice 313
Druh zariadenia :	základná škola
Adresa školy :	Chocholná-Velčice 313, 913 04
Právna forma :	rozpočtová organizácia
IČO :	36129780
Štatutárny zástupca :	PaedDr. Alena Lea Ilencíková, riaditeľka školy
Telefónne číslo :	0918985411
Zriaďovateľ :	Obec Chocholná-Velčice

Článok II.

Druh zariadenia, dispozičné riešenie a vybavenie

Charakteristika zariadenia

ZŠ s MŠ Chocholná-Velčice patrí do siete štátnych škôl Slovenskej republiky poskytujúcich primárne vzdelávanie. Škola má právnu subjektivitu. Nachádza sa v okrese Trenčín, v Trenčianskom kraji.

Do prevádzky bola budova školy odovzdaná v roku 1912. V roku 2003 bola skolaudovaná prístavba základnej školy. Škola je štvortriedna. Počet žiakov navštevujúcich základnú školu v školskom roku 2022/2023 je 50, z toho 19 žiakov s individuálnym domácim vzdelávaním a 1 žiak v zahraničí.

Dispozičné riešenie a vybavenie objektov

V škole sa nachádza 5 tried, z toho 1 odborná učebňa – učebňa informatiky, zborovňa, sklad učebníc, sklad učebných pomôcok, miestnosť pre pani upratovačku, sociálne zariadenia pre chlapcov, dievčatá a zamestnancov školy a riaditeľňa. Učebňa informatiky je vybavená 12 počítačmi. Vo všetkých triedach sú nové školské lavice a stoličky.

Článok III.

Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa v škole realizuje v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako aj vyhláškou č.320/2008 Z.z. o základnej škole v znení neskorších predpisov, vyhláškou č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania, vyhláškou č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného

času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe.

Organizácia režimu dňa

Východiskom pre organizáciu prevádzky je prevádzkový poriadok, školský poriadok, pracovný poriadok, organizačný poriadok, prevádzkový poriadok odbornej učebne, prevádzkový poriadok ŠJ.

Do školskej budovy sa vchádza hlavným vchodom, ktorý sa v čase vyučovania otvára denne o 6,30 hodine. Budova sa uzatvára o 16,00 hod., v prípade vyučovania SZUŠ neskôr, po skončení jej činnosti. Škola je zabezpečená alarmom.

Harmonogram vyučovania a prestávok:

7,50 - 8,35	1. vyučovacia hodina	1.prestávka - 10 minút
8,45 - 9,30	2. vyučovacia hodina	2.prestávka - 20 minút
9,50 - 10,35	3. vyučovacia hodina	3.prestávka - 10 minút
10,45 - 11,30	4. vyučovacia hodina	4.prestávka - 10 minút
11,40 - 12,25	5. vyučovacia hodina	5.prestávka - 10 minút
12,35 - 13,20	6. vyučovacia hodina	6.prestávka - 30 minút

Malé prestávky využívajú žiaci na vykonanie osobných potrieb, prípravu na ďalšiu hodinu, krátky oddych a pohyb. Počas malých prestávok žiak bez dôvodu neopúšťa triedu. Veľká prestávka medzi 2. a 3. vyučovacou hodinou je určená na konzumáciu desiatej, pohyb a relaxáciu. Počas tejto prestávky sú v priaznivých poveternostných podmienkach žiaci stupňa sústredení na čerstvom vzduchu na školskom dvore pod kontrolou vyučujúcich, ktorí vykonávajú pedagogický dozor. V nepriaznivom počasí sú žiaci na chodbe alebo v triedach.

Pohybový režim žiakov je zabezpečený na hodinách povinnej telesnej výchovy podľa učebných plánov.

Kružková činnosť prebieha v popoludňajších hodinách.

Organizácia činnosti ŠKD

Školský klub detí má 1 oddelenie jeho činnosť prebieha v triede 3.A. Ranný školský klub je od 6,30 – 7,30 hod., popoludňajšia činnosť začína od 11,30 do 16,00 hod.

Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom. O zaradení žiaka do ŠKD resp. jeho vyradení rozhoduje riaditeľ školy po prerokovaní s vychovateľkou a rodičmi žiaka. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci ročníkov 1. – 4., prihlásení na pravidelnú školskú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní. Rozsah denného pobytu žiaka prihláseného na trvalú dochádzku a spôsob jeho odchodu zo ŠKD uvedie zákonný zástupca žiaka v prihláške. Zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje zákonný zástupca písomne. Žiakov svojho oddelenia preberá vychovateľka od vyučujúceho po poslednej vyučovacej hodine. Za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod domov vychovateľka.

Rozvrh hodín

Vyučovacie procesy sa riadi platným rozvrhom hodín pre daný školský rok a rozpisom dozoru a pohotovostí vyučujúcich, ktorý schváli riaditeľ školy. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak a pedagogický zamestnanec. Meniť schválený rozvrh hodín je neprístupné. Výnimky povoľuje riaditeľ školy. Rozvrh hodín je umiestnený v zborovni a v každej triede. Pri zostavovaní rozvrhu hodín sa prihliada na fyziologickú krivku výkonnosti žiaka v dni a týždni. Za zostavenie rozvrhu hodín zodpovedá riaditeľ školy.

Pri vyučovaní učiteľia zohľadňujú schopnosť koncentrácie žiakov na vyučovaní a pedagogické požiadavky na hodinu. Každá trieda je vybavená dostatočným počtom vhodného školského nábytku. Realizáciu a kontrolu rozsadzovania žiakov podľa výšky a druhu zdravotného postihnutia žiaka vykonáva triedny učiteľ vždy na začiatku ako aj počas školského roku. Vyššie deti sedia v zadných laviciach, deti s poruchami zraku v predných laviciach, ľaváci sedia pri okne. Každý vyučujúci má povinnosť upozorňovať žiakov počas vyučovania na správne držanie tela pri sedení a podľa potreby zaraďovať do vyučovacej hodiny malé formy telesnej výchovy. Tiež dbá na dodržiavanie správneho spôsobu vetrania.

Ak je zvukové zariadenie nefunkčné, zvonenie zabezpečí upratovačka, resp. pedagóg.

Dochádzka žiakov

Žiak je povinný dochádzať do školy pravidelne a včas, najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny, dodržiavať stanovený rozvrh hodín. Žiak dodržiava vyučovacie čas aj čas prestávok. Signálny zvonec oznamuje začiatok a koniec vyučovacej hodiny, nie pokyn na presun do inej miestnosti. Počas prestávok žiak neohrozuje svojím správaním zdravie a bezpečnosť svoju ani ostatných, nepoškodzuje školský majetok.

Článok IV.

Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia u žiaka počas vyučovania, poskytovanie prvej pomoci pri úrazoch

Opatrenia pri prejavoch akútneho ochorenia

Pri výskyte akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia žiaka počas vyučovania je každý vyučujúci povinný upovedomiť o tejto skutočnosti triedneho učiteľa, v prípade parazitárneho ochorenia izolovať chorého od ostatných žiakov.

Pri akútnom ochorení postupujeme pri poskytovaní pomoci uvážene podľa závažnosti vzniknutej situácie:

izolujeme žiaka v miestnosti, v ktorej sa nenachádzajú žiaci,
zabezpečíme potrebné pohodlie a podľa potreby prísun tekutín, lieky nepodávame,
poskytneme prvú pomoc,
privoláme rýchlu zdravotnú službu,
oznámime udalosť zákonným zástupcom žiaka (telefonicky).

V období chrípky riaditeľ školy konzultuje zatvorenie školy s príslušným RÚVZ.

Pri konaní plaveckého výcviku, školy v prírode, alebo lyžiarskeho kurzu riaditeľ školy musí požiadať o jeho schválenie RÚVZ.

Každý žiak je povinný mať hygienické vrecko, ktoré obsahuje mydlo, uterák a hygienické vreckovky. Priebežnú kontrolu hygienických vreciek zabezpečuje triedny učiteľ. Každý žiak má

v žiackej knižke telefonické kontakty na rodičov, ktoré sú zapísané aj v katalógovom liste (triednom výkaze) žiaka a v informačnom systéme školy. Triedne výkazy sú uložené v pracovni riaditeľa školy.

Opatrenia pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia

Pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia (zavšivenie – pedikulóza) v triede triedny učiteľ informuje vedenie školy a bezodkladne aj zákonného zástupcu žiaka. Vedenie školy bezodkladne informuje ostatných vyučujúcich. Triedny učiteľ písomne na túto skutočnosť upozorní rodičov všetkých žiakov triedy s výskytom vši.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať

Opatrenia v rodine:

Keď rodič zistí zavšivenie dieťaťa (bez návštevy lekára), ohlási bezodkladne túto skutočnosť triednemu učiteľovi alebo vedeniu školy.

V prípade ojedinelého výskytu dieťa nenavštevuje žiacky kolektív až do vykonania nasledovných opatrení.

Dieťaťu a všetkým rodinným príslušníkom je nutné včas začať dezinsekčnú akciu (umyt' vlasy šampónom proti všiam) na zneškodnenie vši a hníd. Kúru je dôležité aplikovať naraz a všetkým členom rodiny.

Súčasne je potrebné zahubiť vši aj na predmetoch, s ktorými dieťa prišlo do styku: vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách osobnú a posteľnú bielizeň, dôkladne ju vysušiť a vyžehliť. Čiapky, šatky, šály a iný odev (prípadne plyšové hračky, ak s nimi prišla hlava dieťaťa do styku), ktoré nie je možné vyvariť, je potrebné vyprať minimálne v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz.

Opatrenia v kolektíve:

Triedny učiteľ pravidelne vždy ráno vykonáva prehliadku vlasatej časti hlavy u všetkých detí v kolektíve,

na túto prehliadku si deti nosia vlastné hrebene, ak sa do 21 dní od prvého výskytu vši v triednom kolektíve neobjavia, ohnisko je možno považovať za skončené, ak sa však vši v priebehu 21 dní objavia aj u ďalších detí v kolektíve triedy, je potrebné vykonať represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte.

Hromadný výskyt zavšivenia

Za hromadný výskyt zavšivenia sa považuje postihnutie dvoch a viacerých detí v žiackom kolektíve. V tomto prípade sa postihnutie považuje za postihnutie celého kolektívu, preto zavšivené deti nie je potrebné vyradiť zo školskej dochádzky.

Triedny učiteľ operatívne, najneskoršie do 48 hodín zvolá mimoriadne triedne rodičovské združenie. Pretože opatrenia je potrebné vykonať naraz a u všetkých členov žiackeho kolektívu (žiaci a ich rodinní príslušníci), rodičia si určia spoločný termín, kedy naraz vykonajú dezinsekciiu.

Všeobecné opatrenia:

= všetkým deťom a pedagógom v triede a tiež všetkým rodinným príslušníkom je potrebné umyť vlasy šampónom proti všiam,

= po 14 dňoch je nutné použitie šampónu opakovať v celom kolektíve žiakov a v rodinách,

= vykonať dezinsekciiu na všetkých veciach a predmetoch s ktorými prišlo dieťa do styku,

= zásadné je zabezpečenie primeranej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému

požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy. V prípade nejasností, alebo opakovaného výskytu zavšivenia v žiackom kolektíve je potrebné kontaktovať odbor epidemiológie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Trenčíne.

Úrazy – prvá pomoc – evidencia úrazov, choroby

a/ Každý pedagogický zamestnanec je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazom žiakov i seba.

b/ V prípade školského úrazu v školskej budove alebo v školskom areáli:

Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu, resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá telefonicky rýchlu zdravotnícku pomoc alebo o to požiada riaditeľa školy (avšak až po poskytnutí prvej pomoci).

Okamžite treba zapísať úraz do „Knihy úrazov“. Súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv rodičov, aby odprevadili dieťa na ošetrovanie. Ak nezastihne rodičov, so žiakom na ošetrovanie ide pedagóg, ktorý ho po ošetrovaní odprevadí domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšie pedagogické činnosti, ktoré má v ten deň.

Ak žiak ostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho zariadenia, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka.

c) Pobyt vonku

Počas pobytu vonku sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť žiakom plnohodnotnú organizovanú činnosť ako počas vyučovania, tak aj v činnosti ŠKD. Venujú im pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa školy.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 25 žiakov. Pri vyššom počte žiakov, alebo organizovaných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšenú pozornosť (lyžovanie, plávanie) zabezpečí vedenie školy ďalšieho zamestnanca.

Pri starostlivosti o zdravie, prevádzkovú hygienu a bezpečnosť žiakov sa zamestnanci školy riadia platnými zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa školy.

Článok V.

Podmienky pohybovej aktivity

Škola má ihrisko, ktoré využíva na hodiny telesnej výchovy a pre športovú mimoškolskú činnosť. Na vyučovanie hodín telesnej výchovy sa využíva aj vonkajší areál – školský dvor a kultúrny dom blízkeho obecného úradu.

Vyučujúci telesnej výchovy dbajú na dodržiavanie správnej skladby hodiny a aktívne zapájanie sa detí.

Starostlivosťou o vonkajší areál je poverená školníčka/upratovačka. Kosenie trávnej plochy minimálne jedenkrát mesačne v letnom období, príp. podľa potreby zabezpečuje obecný úrad. Za úpravu vonkajšieho areálu spoluzodpovedajú aj vyučujúci pracovného vyučovania.

Článok VI.

Režim stravovania, zásobovanie pitnou vodou a odkanalizovanie

Režim stravovania

Škola má vlastné zariadenie školského stravovania, ktoré zabezpečuje stravovacie služby a pitný režim počas vydávania obeda pre žiakov základnej školy a zamestnancov školy. Školská jedáleň má vlastný prevádzkový poriadok.

Žiaci majú po 2. vyučovacej hodine 20 minútovú desiatovú prestávku. Na obed do školskej jedálne žiaci prichádzajú po 4 až 6. vyučovacej hodine. Obed sa vydáva od 11,30 hod. do 14,00 hod. Vychovávateľky vykonávajú dozor v jedálni, vedú žiakov k správnym stravovacím návykom, vrátane kultúry stolovania a dodržiavania zásad čistoty rúk.

Súčasťou obeda v školskej jedálni je aj pitný režim.

V každej triede je umývadlo a prívod pitnej vody.

Zásobovanie pitnou vodou a kanalizácia

Objekty sú zásobované pitnou vodou z verejného vodovodu. Odpad je riešený obecnou kanalizáciou.

Článok VII.

Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov školy

Čistotu jednotlivých priestorov školy zabezpečujú upratovačky v zmysle ich pracovnej náplne a vnútorného poriadku školy. Udržujú zverené priestory v poriadku a čistote tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov školy, resp. iných osôb zdržujúcich sa v objekte.

Údržbu školy a drobné opravy zabezpečuje školníčka. Rozsiahlejšie opravy sa vykonávajú prostredníctvom špecializovaných firiem.

Všeobecné povinnosti upratovačiek

Hlavnou povinnosťou upratovačky je udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote, vo vzornom poriadku, aby sa zdravie žiakov a zamestnancov čo najviac chránilo. Bežné upratovanie robí upratovačka nasledovné:

Denne: dvakrát za deň sa umývajú s čistiacim prostriedkom podlahy všetkých chodieb a schodísk : ráno a poobede po vyučovaní, príp. podľa potreby a čistia sa odpadové nádoby z učební

Podlahy učební sa denne čistia po vyučovaní. Navlhko sa denne upratujú pracovné plochy lavíc a stoličiek, utieranie kľučiek na dverách, navlhko s čistiacim prípravkom sa čistia umývadlá v triedach, kľučky dvier, zariadenia na osobnú hygienu (umytie mís, pisoárov a umývadiel v predsieňach toaliet), týždenne sa vysávajú koberce v triedach.

Týždenne sa umývajú navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov obkladačky, dvere, parapety okien, vykurovacie telesá a podľa potreby nábytok.

Dezinfekcia sociálnych zariadení

Mesačne upratovačky umývajú navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov obklady, odstraňujú nečistoty zo stien. Podľa potreby poupratujú kabinety. Polročne sa umývajú okná, ošetruje sa nábytok.

Jedenkrát ročne sa čistia stropné svietidlá (v lete pri veľkom upratovaní). Počas letných prázdnin

upratovačky veľké hĺbkové upratovanie – umývanie okien, umývanie obkladov, lavíc, stoličiek, nábytku. Umývanie umývadiel v triedach a všetkých priestorov a vybavenia priestorov sociálnych zariadení dezinfekčnými prostriedkami.

Starostlivosť o vonkajšie športové a iné plochy má na starosti školníčka. Denne v ranných hodinách kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov (vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhŕňa sneh, posýpa chodníky). Školníčka rezom upravuje kríky a stromy, odstraňuje nečistotu zo športovísk.

Okolie vchodov do budov zametá a umýva upratovačka.

Pomôcky na upratovanie sú rozdelené podľa účelu, osobitne na zariadenia na osobnú hygienu a podlahy, pracovné plochy a nábytok, okná. Čistiace a dezinfekčné pomôcky a prostriedky sú uložené v sklade.

Článok VIII.

Zneškodňovanie tuhého odpadu, frekvencie vyprázdňovania odpadových nádob

Odpady z miestností školy vynášajú upratovačky do odpadových nádob.

Vyprázdňovanie odpadových nádob zabezpečujú Technické služby. Škola separuje plasty, ktoré zberá do určených vriec.

Počas školského roka prebieha zber papiera.

Článok IX.

Pokyny pre zamestnancov a návštevníkov školy

Pokyny pre zamestnancov – zabezpečenie trvalého dozoru nad deťmi a žiakmi

Pedagogickí zamestnanci majú na vykonávanie trvalého dozoru nad žiakmi počas prestávok a taktiež počas obeda spracovaný harmonogram, ktorý sú povinní dodržiavať. Harmonogram dozorov je umiestnený v zborovni a na nástenke na chodbe. V prípade absencie učiteľa určí riaditeľka školy náhradný dozor. Učitelia boli oboznámení s metodickým usmernením MŠ SR č. 4/2009:R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Zabezpečuje sa dodržiavanie metodického usmernenia MŠ SR č.7/2006:R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach.

Pokyny pre návštevníkov

Vstup do objektu školy cudzím osobám je povolený iba s vedomím riaditeľky školy. Vchodové dvere sú zabezpečené uzamknutím. Nie je dovolený voľný pohyb cudzích osôb v priestoroch školy.

Zákonní zástupcovia žiakov nesmú svojimi návštevami rušiť vyučovací proces, ale dohodnú si s učiteľom stretnutie tak, aby ich návšteva vyučovací proces a povinnosti učiteľa nenarušovala.

Článok X.

Bezpečnosť žiakov aj zamestnancov

V škole sú dodržiavané všetky predpisy BOZP a PO.

Bezpečnosť práce je zo strany zamestnávateľa zabezpečovaná:

pravidelným preškolením všetkých zamestnancov,
preškolením nových zamestnancov,
udržiavaním budovy v dobrom technickom stave,
pravidelnou kontrolnou činnosťou,
uplatňovaním zákona NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.

V priestoroch školy a v areáli školy sa rešpektuje zákaz fajčenia. Porušenie uplatňovania tohto zákona sa považuje u zamestnancov školy za hrubé porušenie pracovnej disciplíny. Na vstupe do budovy je na dobre viditeľnom mieste oznam zákazu fajčenia v celom areáli školy.

Bezpečnosť žiakov je zo strany školy zabezpečená:

zabezpečením budovy počas vyučovania,
vytváraním vhodných materiálnych a hygienických podmienok vyučovania,
udržiavaním budovy v dobrom technickom stave,
vhodnou prevenciou (poučenia, prednášky odborníkov,...),
zabezpečením dozoru pri každej činnosti a aktivite poriadnej školou (žiak nesmie bez písomného povolenia učiteľa opustiť triedu, školu, ani školský areál),
aktívnou spoluprácou s rodinou žiaka,
pravidelnou kontrolnou činnosťou.

Článok XI.

Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

V prípade nebezpečenstva musia zamestnanci i deti rýchlo a čo najbezpečnejšie opustiť priestory budovy. Únikové cesty a núdzové východy vedú čo najkratšou cestou na voľné priestranstvo alebo do bezpečného priestoru. Určené únikové cesty a núdzové východy sú označené značkami, trvanlivé a zreteľne čitateľné. Pri únikových značkách je umiestnený únikový plán.

Zamestnanci školy sú pravidelne školení. V budovách sú označené požiaro-evakuačné plány, únikové cesty a je stanovená protipožiarna hliadka. Škola má zabezpečený dostatok hasiacich prístrojov v zmysle platnej legislatívy. Hasiace prístroje sú na určených miestach. Zamestnanci školy sú zodpovední za dodržiavanie predpisov PO. Mimoriadne udalosti a havárie je nutné neodkladne hlásiť vedeniu školy. Pri evakuácii postupovať podľa pokynov a evakuačného plánu.

Telefónne čísla tiesňových volaní, ak ide o mimoriadnu situáciu

Hasičský a záchranný zbor	150
Západoslovenská energetika	0800 111 567
Pohotovostná služba plynárne	0850 111 727
Západoslovenská vodárenská spoločnosť	780 20 98
Polícia	158
Mestská polícia	159
Rýchla lekárska služba	155
Tiesňová linka prvej pomoci	112

Článok XII.
Závěrečné ustanovenie

Prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2022 a je záväzný pre všetkých zamestnancov a žiakov základnej školy.

V Chocholnej-Velčiciach, 01.09.2022
PaedDr. Alena Lea Ilenčíková, r.š.

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠKD

Školský klub detí (ďalej len ŠKD) je školským zariadením v rámci Základnej školy Chocholná-Velčice 313 a vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť v čase mimo vyučovania.

Prevádzkový poriadok ŠKD upravuje najmä podrobnosti o právach a povinnostiach detí, o pravidlách, vzájomných vzťahoch a vzťahoch s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy, o prevádzke a vnútornom režime školy, o bezpečnosti a ochrane zdravia detí a ich ochrane pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím a o podmienkach nakladania s majetkom školy.

II. Prijímanie detí do ŠKD

1. Deti sa do ŠKD prijímajú vždy na základe písomnej žiadosti o prijatie do ŠKD podanej zákonným zástupcom dieťaťa. Deti, budúci žiaci 1. ročníka, sa zapisujú predbežne pri zápise do 1. ročníka. Uzavierka prihlasovania je do 15. septembra začínajúceho školského roku. Záujem o zaradenie do ŠKD aj v nasledujúcom školskom roku sa nahlási najneskôr do 30. júna.
2. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú deti, resp. žiaci nižších ročníkov (1. stupeň ZŠ), ktorých rodičia sú zamestnaní. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa nastúpi na materskú a rodičovskú dovolenku, môže dieťa navštevovať ŠKD len, ak to dovoľia personálne a priestorové podmienky ŠKD. O prijatí, resp. neprijatí, či odhlásení dieťaťa z ŠKD rozhoduje riaditeľ školy.
3. O zaradení dieťaťa do ŠKD rozhoduje riaditeľ školy, o čom vydáva rozhodnutie.
4. Oddelenie ŠKD sa zriaďuje, ak sa prihlási najmenej 15 detí na pravidelnú dochádzku. Zruší sa, ak počet detí klesne pod 12. Deti sa do oddelení zaraďujú spravidla podľa ročníkov. .
5. Do ŠKD možno zaradiť aj deti na prechodné obdobie, ktorého dĺžka sa vyznačí v Osobnom spise dieťaťa.
6. Osobný spis dieťaťa odhláseného z ŠKD v priebehu školského roka musí obsahovať presný dátum odhlásenia a podpis vychovateľky. Presný dátum odhlásenia musí byť uvedený aj v triednej knihe.
7. Dieťa možno v priebehu školského roka prihlásiť a odhlásiť z ŠKD minimálne 3 dni pred ukončením mesiaca.

III. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v ŠKD, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami klubu a ďalšími zamestnancami školy

1. Práva a povinnosti detí:

- oboznámiť sa a dodržiavať Prevádzkový poriadok ŠKD
- deti navštevujúce ŠKD majú všetky práva dieťaťa, ktoré sú stanovené v „Právach dieťaťa“
- majú právo na slobodu myslenia a prejavu, na účasť na akciách organizovaných ŠKD
- majú právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD, pričom ich vyjadreniu musí byť venovaná pozornosť

- deti majú právo na zabezpečenie prístupu k informáciám, ktoré podporujú ich morálny a sociálny rozvoj
- deti majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia v zdravom životnom prostredí
- deti majú právo na ochranu pred fyzickým a psychickým násilím
- deti majú právo využívať zariadenie ŠKD počas ich pobytu v ŠKD
- počas pobytu v ŠKD je dieťa povinné dodržiavať pokyny vychovávateľky a riadiť sa jej usmerňovaním, dodržiavať hygienické zásady, správať sa slušne k ostatným deťom, dodržiavať Prevádzkový poriadok ŠKD
- ku všetkým zamestnancom školy – pedagogickým, prevádzkovým a k všetkým návštevám sa deti správajú zdvorilo
- nerešpektovanie pokynov vychovávateľky zo strany dieťaťa, agresívne správanie sa voči ostatným deťom v ŠKD, alebo konanie, ktorým môže ohrozovať vlastnú bezpečnosť, bezpečnosť iných detí, môžu mať za následok vylúčenie dieťaťa z niektorých výchovno-vzdelávacích činností, prípadne z ŠKD (v prípade opakovaného porušenia Prevádzkového poriadku, t. j. 3-krát, môže byť dieťa vylúčené z ŠKD)
- o vylúčení dieťaťa z ŠKD rozhodne riaditeľ školy po predchádzajúcej konzultácii s vychovávateľkou

2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov:

- zákonný zástupca dieťaťa má právo sa informovať na správanie svojho dieťaťa u vychovávateľky
- zákonný zástupca má právo vznášať pripomienky a podnety k práci ŠKD s postupnosťou u vychovávateľky, následne u riaditeľky školy
- povinnosťou zákonného zástupcu je poskytnúť vychovávateľke pred nástupom dieťaťa do ŠKD jeho osobné údaje, informácie o zákonných zástupcoch dieťaťa
- zákonný zástupca je povinný oboznámiť vychovávateľku o zdravotnom stave dieťaťa, vrátane krátkodobých zdravotných oslabení
- zákonný zástupca je povinný vyzdvihnúť si dieťa do 16,00 hod. V prípade, že zákonný zástupca bez vážneho dôvodu 3-krát príde oneskorene (po skončení prevádzkovej doby ŠKD, t. j. po 16,00 hod.) vyzdvihnúť dieťa z ŠKD, bude dieťa z ŠKD vylúčené (po 2. oneskorenom príchode zákonného zástupcu pre dieťa, bude zákonný zástupca písomne upozornený, že v prípade zopakovania oneskoreného príchodu, bude dieťa z ŠKD vylúčené). Po 16,00 hod. preberá zodpovednosť za dieťa zákonný zástupca
- zákonný zástupca je povinný uhradiť stanovený poplatok za pobyt dieťaťa v ŠKD

IV. Prevádzka ŠKD

1. Riadenie a organizácia ŠKD

- a) ŠKD sa zriaďuje ako súčasť školy.
- b) ŠKD riadi riaditeľ školy, v prenesenej právomoci vychovávateľka ŠKD.
- c) ŠKD sa delí na oddelenia. Riaditeľ školy určuje počet oddelení ŠKD podľa počtu prihlásených detí. V oddelení ŠKD môže byť zapísaných najmenej 15 trvale dochádzajúcich detí. Hodina výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD trvá 60 minút.

- d) ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem prázdnin, dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne od 6,30 hod. do 7,30 hod. a od 11,30 hod. do 16,00 hod.
- e) Nástup vychovávateľky je minimálne 15 min. pred začiatkom jej činnosti.
- f) V prípade záujmu môže byť prevádzka zabezpečená aj v čase vedľajších prázdnin.
- g) Maximálny počet prihlásených detí je 26. O rozsahu dennej prevádzky počas prázdnin rozhoduje riaditeľ školy.
- h) Vychovávateľky ŠKD sú členkami pedagogickej rady, sú členkami MZ.
- i) Vychovávateľka sa zúčastňuje porád školy, pomáha organizačne zabezpečovať denný chod ŠKD, zodpovedá za správnosť vedenia pedagogickej dokumentácie ŠKD a je zodpovedná za vypracovanie výchovného plánu ŠKD.
- j) ŠKD používa pečiatku školy.
- k) ŠKD má určené priestory, pre svoju činnosť využíva aj špeciálnu učebňu, ihrisko, priestory v areáli školy a v okolí školy.
- l) Výchovno-vzdelávacia činnosť v ŠKD sa uskutočňuje v ranných a popoludňajších hodinách počas pracovných dní. Výchovno-vzdelávacia činnosť sa uskutočňuje ako:
 - pravidelná aktivita podľa výchovného programu ŠKD
 - príležitostná a sezónna aktivita formou podujatí, súťaží, tvorivých dielní a exkurzií
 - spontánna aktivita podľa záujmov detí
 - aktivita zameraná na vypracovanie, predkladanie a uskutočňovanie projektov, na ktorých sa zúčastňujú aj deti, ktoré nenavštevujú ŠKD (napr. letné tábory...)
- m) Pri realizácii výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD sa pravidelne striedajú oddychové a záujmové aktivity detí s aktivitami súvisiacimi s prípravou na vyučovanie. Činnosť sa riadi Rozvrhom týždennej činnosti v ŠKD.
- n) Na činnosť ŠKD sa využívajú aj príspevky Rady rodičov, predovšetkým na športovú a záujmovú činnosť.

2. Dochádzka detí

- a) Rozsah dennej dochádzky dieťaťa prijatého do ŠKD a spôsob jeho odchodu sa uvedie v Osobnom spise dieťaťa. V osobnom spise dieťaťa sa uvedú aj prípadné odchýlky v dochádzke a spôsobe odchodu, pričom všetky ďalšie zmeny oznamuje zákonný zástupca príslušnej vychovávateľke písomne.
- b) Vychovávateľky ŠKD sú povinné dodržiavať spôsob odchodu dieťaťa z ŠKD tak, ako je to uvedené v Osobnom spise dieťaťa. Pri každej zmene odchodu z ŠKD je potrebný písomný súhlas rodiča.
- c) Je neprípustné uvoľniť dieťa z ŠKD na základe telefonického hovoru.
- d) Aby sa nenarúšala výchovno-vzdelávacia činnosť, môže byť dieťa uvoľnené z ŠKD do 13,30 alebo až po 14,30 hod.
- e) Opustiť ŠKD bez vedomia vychovávateľa je neprípustné.
- f) Za príchod do ŠKD na rannú činnosť, ktorá začína o 6,00 hod. zodpovedajú rodičia. O 7,25 hod. odvedie vychovávateľka deti do tried.
- g) Neprítomnosť a odhlásenie zo stravovania v školskej jedálni, vedúcej školského stravovania, prípadne ostatným kuchárkam, oznámi zákonný zástupca deň vopred, inak musí uhradiť plnú stravnú jednotku dieťaťa.
- h) Dieťa, ktoré neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vymešká 7 za sebou nasledujúcich pracovných dní alebo 12 dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich detí.

- i) Prechod detí do ŠKD po skončení vyučovania zabezpečuje vychovávateľka, ktorá si deti preberie od príslušnej triednej učiteľky alebo vyučujúcej na chodbe pred triedou.
- j) Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, odvedie deti do ŠKD po dohode s vychovávateľkou vyučujúca, ktorá má poslednú vyučovaciu hodinu. Zodpovednosť vyučujúcej za deti končí odovzdaním detí vychovávateľke.

3. Režim ŠKD

- 6,30 - 7,30 - ranná činnosť, rozprávky, kreslenie
- 11,30 - 12,30 - oddychová a relaxačná činnosť
- 12,30 - 13,00 - obed
- 13,00 – 14,00 - záujmová činnosť (tematické oblasti výchovy)
rekreačná činnosť – pohybové hry na školskom dvore, vychádzky
- 14,00 - 14,45 - vzdelávacia oblasť výchovy - príprava na vyučovanie
- 14,45 - 16,00 - hry detí v oddelení, postupný odchod detí domov

Organizácia v oddelení ŠKD, v školskej jedálni

- a) Výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD vykonávajú pedagogickí zamestnanci – vychovávateľky. Deti vedú k samostatnosti, tvorivosti, disciplinovanému správaniu a kultúrnemu správaniu stravovania sa v školskej jedálni.
- b) Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na činnosť oddychového, relaxačného, záujmového a rekreačného charakteru a na prípravu na vyučovanie, ktorá sa uskutočňuje v oddeleniach ŠKD.
- c) V rámci rekreačnej činnosti - vychádzkami, výletmi, pohybovými a športovými aktivitami a pobytom na čerstvom vzduchu, sa posilňuje zdravý telesný rozvoj detí.
- d) V čase určenom na prípravu na vyučovanie si deti podľa pokynov starostlivo vypracujú domáce úlohy, opakujú a precvičujú si učivo.
- e) V rámci činnosti ŠKD sa môže organizovať návšteva rôznych kultúrnych podujatí. Vstupné na takéto podujatie hradia rodičia.
- f) Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti ŠKD je aj stravovanie detí. Deti sa učia kultúre stolovania, hygiene a získavajú poznatky o zdravej výžive.

4. Pobyt detí vonku

- a) Počas pobytu vonku musí dieťa dodržiavať pokyny vychovávateľky.
- b) Pri hrách je vychovávateľka povinná poučiť deti o bezpečnosti.
- c) Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže pripadnúť na jednu vychovávateľku najviac 25 detí. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo činnosť, ktorá sa organizuje mimo objektu klubu, zvýši sa počet zodpovedných pedagogických zamestnancov alebo sa zníži počet detí.
- d) Každá aktivita, ktorá je organizovaná mimo priestorov klubu sa začína a končí pred budovou ŠKD.

5. Organizácia záujmovej činnosti

Počas konania záujmovej činnosti mimo ŠKD preberie vedúci záujmového krúžku dieťa od vychovávateľky a po skončení ho odovzdá vychovávateľke alebo zákonnému zástupcovi.

6. Organizácia sezónnych a nepravidelných činností

Na organizovanie oddychových aktivít možno zaraďovať do výchovno-vzdelávacej činnosti klubu sezónne činnosti a činnosti mimo priestorov areálu školy len so súhlasom zákonného zástupcu.

7. Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD

- a) Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť ŠKD je určená VZN obce Chocholná-Velčice, t. j. 8 eur na 1 dieťa.
- b) Príspevok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.
- c) Ak rodič odhlási dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie alikvotnej čiastky príspevku.
- d) Príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť ŠKD sa uhrádza bezhotovostne (platba na účet) vždy do 10. dňa predchádzajúceho mesiaca. Rodič je povinný uhradiť príspevok v stanovenom termíne.
- e) Ekonomka školy vykonáva kontrolu platieb.
- f) Ak nebude príspevok uhradený včas, bude rodič na túto skutočnosť ústne, prípadne písomne upozornený.
- g) Povinný príspevok môže na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa svojim rozhodnutím Zastupiteľstvo obce Chocholná-Velčice čiastočne alebo úplne odpustiť, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi.
- h) Pokiaľ zákonný zástupca neuhradí povinný príspevok za pobyt dieťaťa v ŠKD a boli využité všetky primerane dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne riaditeľ školy na návrh vychovávateľky ŠKD o vyradení dieťaťa z ŠKD.

V. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

- a) Za bezpečnosť detí počas celého pobytu v ŠKD zodpovedajú vychovávateľky.
- b) Deti majú zakázané nosiť do ŠKD nebezpečné, zdravie ohrozujúce predmety.
- c) Klenoty, mobil, peniaze a cenné predmety nosí dieťa len na vlastnú zodpovednosť. Vychovávateľky nezodpovedajú za ich stratu.
- d) Deti majú mať osobné veci – obuv, oblečenie, tašky, pomôcky atď. označené pre prípad neúmyselnej výmeny alebo odcudzenia.
- e) Dieťa musí mať prezuvky.
- f) Ak dieťa ochorie počas dňa v ŠKD, rodič si ho vyzdvihne z ŠKD v čo najkratšej dobe po oznámení o jeho zlom zdravotnom stave.
- g) Prejavy šikanovania medzi deťmi, obmedzovanie osobnej slobody, ponižovanie počas pobytu v ŠKD je zakázané.
- h) Vychovávateľky sú povinné priebežne monitorovať zmeny v správaní detí. Sú povinné informovať o nich zákonného zástupcu, prípadne triednu učiteľku. Spolupracujú s triednou učiteľkou, výchovným poradcom, prípadne špeciálnou pedagogičkou.

VI. Podmienky zaobchádzania s majetkom školy alebo ŠKD

- a) Deti počas pobytu v ŠKD sú povinné zaobchádzať šetrne so školským majetkom (napr. inventár ŠKD, nábytok, steny, priestory WC, budova školy, školský dvor a pod.).
- b) Každé poškodenie školského majetku je povinný nahradiť zákonný zástupca dieťaťa, ktoré škodu spôsobilo.

VII. Záverečné ustanovenie

- a) Dodržiavanie Prevádzkového poriadku ŠKD je záväzné pre všetky deti navštevujúce ŠKD.
- b) S Prevádzkovým poriadkom ŠKD sa musia oboznámiť všetky vychovávateľky ŠKD, učitelia žiakov zapísaných v ŠKD a zákonní zástupcovia detí navštevujúcich ŠKD.
- c) Zmeny a doplnky Prevádzkového poriadku ŠKD vydáva riaditeľ školy po prerokovaní na pedagogickej rade.

Príloha č. 2

Základná škola s materskou	01	Vydanie: 1
	PREVÁDZKOVÝ PORIADOK	

škola, Chocholná-Velčice 313	POČÍTAČOVÁ UČEBŇA	Dátum: 01. 09. 2022
Využitie:	<ul style="list-style-type: none"> - výučba informatiky a informatickej výchovy, - príprava nadaných žiakov na súťaže, - vedenie záujmových krúžkov, - výučba všetkých predmetov s potrebou IKT - iné aktivity súvisiace s činnosťou školy 	
Harmonogram využívania:	<ul style="list-style-type: none"> - podľa rozvrhu hodín INF ZŠ s MŠ Chocholná-Velčice, - podľa časového rozpisu iných predmetov na nástenke v zborovni, - podľa časového rozpisu činnosti krúžkov 	
Zodpovednosť za zariadenie:	- všetci vyučujúci používajúci učebňu	

ŽIAK

- vstupuje do učebne len s vyučujúcim alebo na jeho pokyn, počas prestávok sa zdržiava mimo učebne (pokiaľ vyučujúci neurčí inak alebo nepovolí výnimku),
- vchádza do učebne vždy v prezuvkách, vstupuje bez utekania, pokojne,
- pred hodinou v počítačovej učebni si vo svojej triede umyje ruky,
- vchádza do učebne s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho na daný predmet, na začiatku skontroluje svoje "miesto" - nedostatky hlási vyučujúcemu,
- týždenník porozdáva a následne pozbiera zošity na zapísanie sa pri počítačoch,
- je plne zodpovedný za jemu pridelený počítač a k nemu pripojené zariadenia,
- sedí na určenom mieste, bez dovolenia vyučujúceho nemení zasadací poriadok,
- nemení zariadenia pri svojom pracovnom mieste (myši, podložky, klávesnice),
- neodbieha zo svojho miesta bez dovolenia vyučujúceho, neruší spolužiakov neprimeraným hlukom, pri zapínaní zapne najskôr počítač, potom monitor, pri vypínaní vypína korektne – najskôr vypne všetky otvorené aplikácie a priečinky, potom cez Štart a Vypnúť, nevypína priamo tlačidlom na skrinke počítača, počká, kým sa počítač úplne vypne, až potom vypne monitor,
- počas práce v učebni dodržiava školský poriadok a prevádzkový poriadok učebne,
- šetrne zaobchádza so všetkým zariadením učebne,
- po učebni sa pohybuje opatrne, dáva pozor na elektrické rozvody, káble, zásuvky,
- nezasahuje do elektrického obvodu počítača, nesníma kryty, neopravuje poruchy,
- prídavné zariadenia ako scanner, tlačiareň, slúchadlá, mikrofóny používa len vtedy, keď to vyžaduje činnosť na hodine a vyzve ho k tomu vyučujúci,
- má zakázané pracovať s poškodeným počítačom,
- má zakázané používať vlastné pamäťové médiá bez povolenia vyučujúcich,
- nestáhuje súbory z internetu bez povolenia vyučujúceho,
- má zakázané čokoľvek do počítača inštalovať,
- nesmie meniť pracovnú plochu počítača, ak to nekázal vyučujúci,
- svoju počítačovú tvorbu ukladá do určeného podpriehánka v priečinku Žiaci (ak je to možné – na dátovom disku D:, nemaže nič v priečinkoch iných žiakov,

- dodržiava pravidlá slušného správania, pre názvy súborov a priečinkov nevolí vulgarizmy,
- pri prehliadaní web stránok má zakázané prezerať stránky s erotickým obsahom, stránky propagujúce násilie, brutalitu, fašizmus, náboženskú, rasovú a národnostnú neznášanlivosť,
- pri práci v sieti a na internete dodržiava pravidlá etikety resp. netikety,
- má prísne zakázané v učebni jesť a piť, akokoľvek znečisťovať učebňu a svoje miesto, vykladať na pracovný stôl nepotrebné veci,
- monitoru sa nedotýka prstami, ale slamkou, slamku neničí, slúži všetkým,
- používa literatúru a iný učebný materiál len so súhlasom vyučujúceho a po skončení práce tento materiál odovzdá v pôvodnom stave,
- pracuje len s tým softvérom, ktorý určí vyučujúci, nepúšťa bez dovoľenia na vyučovaní hry, internet, iné programy, s ktorými sa na hodine práve nepracuje,
- hlási každú poruchu počítača alebo príslušenstva vyučujúcemu, bez jeho vedomia nezasahuje do systému ani do jeho mechaniky,
- pred odchodom z učebne si uprace miesto, vyčistí priestor, vyrovná klávesnicu, myš, zasunie stoličku,
- službukonajúci žiak zotrie tabuľu a pomôže učiteľovi s pomôckami, po poslednej vyučovacej hodine žiaci vypnú počítače a monitory, opustí učebňu organizovane po pokyne vyučujúceho.

UČITEĽ

- dovedie žiakov k učebni a odvedie žiakov z učebne a dáva pokyn na organizovaný vstup či odchod z učebne,
- dohliada na dodržiavanie školského poriadku a prevádzkového poriadku učebne žiakmi,
- informatiky je povinný zapísať sa do zošita pri učiteľskej zostave – dátum, priezvisko učiteľa, predmet, vyučovacia hodina, podpis
- neinformatického predmetu je povinný zapísať sa do zošita pri učiteľskej zostave – dátum, priezvisko učiteľa, predmet, vyučovacia hodina, podpis
- na prvej vyučovacej hodine dohliadne na správne zapnutie počítačov, ak má niektorý počítač problém, označí ho a hlási správcovi počítačov,
- dohliadne, aby sa medzi jednotlivými hodinami nevypínali počítače, žiaci vypnú len programy,
- po poslednej vyučovacej hodine dohliadne na správne vypínanie počítačov žiakmi a skontroluje, či sú vypnuté všetky žiacke počítače (aj kde žiaci nesedeli), vypne učiteľskú zostavu, dataprojektor, tlačiareň, scanner, skontroluje stav učebne,

Žiak a jeho zákonný zástupca preberajú zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia a sú povinní vzniknutú škodu nahradiť a vec uviesť do pôvodného stavu na vlastné náklady. **Porušenie týchto pravidiel sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku.**

Tento prevádzkový poriadok vydáva riaditeľka školy v zmysle §2 ods.2 Vyhlášky č.224/2011 o základnej škole platnej od 01. 09.2011.

V Chocholnej-Velčiciach, 01. 09. 2022

.....
PaedDr. Alena Lea Ilenčíková
riaditeľka školy

